

Tytuł**OpenOffice Writer – poziom zaawansowany****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Writer

Bloki tematyczne

1. **Tworzenie dyplomu**
 - a) frontwork
 - b) wklejanie zdjęć i animacji
 - c) tabulatory
 - d) wstawianie symboli
2. **Praca z wielostronicowym dokumentem**
 - a) nagłówek i stopka
 - b) podział strony
 - c) podział na kolumny
 - d) przypis dolny, przypis końcowy
 - e) tworzenie dokumentu za pomocą stylów
 - f) spis treści
3. **Dodatkowe funkcje Writer'a**
 - a) rysunek
 - b) tworzenie hiperłączy
 - c) tworzenie prostych wykresów
 - d) korespondencja seryjna
4. **Zaawansowane ustawienia programu**
 - a) tworzenie plików pdf
 - b) zabezpieczanie plików hasłem
 - c) ustawienia: języka, pamięci, widoku, drukuj

Metody

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie OpenOffice Writer.

**Termin /
Miejsce****Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun
szkolenia**Ewa Emilewicz, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19